

## 再交付申請手続きについて【電子申請】

申請手数料（免許状1枚につき1,100円）を電子納付（クレジットカードまたはQRコード決済（PayPay））することができます。

1 手続き方法 ※手続きの流れは2ページ目のフロー図も参考にしてください。

(1) 申請フォームに必要事項を入力し、データを送信してください。

(2) 電子申請完了後、以下の書類を学校人事課へ送付してください。

①教育職員免許状書換え・再交付願（別記様式第18号）

②教育職員免許状（原本）

※破損又は汚損により申請する場合のみ。

③紛失又は焼失等の証明書

※警察署又は消防署等の相当官公署の発行する証明書が提出できない場合は、「教育職員免許状再交付理由書（別記様式第18号の2）」を提出してください。

④本人確認書類（公的身分証明書の写し）

以下のいずれかの写しを提出してください。（再交付した免許状とあわせて返却いたします。）

ア．運転免許証（表・裏の両面） イ．パスポート

ウ．マイナンバーカード（顔写真のある表面のみ。個人番号記載面は不可。）

⑤返信用封筒

・角形2号封筒（240ミリメートル×332ミリメートル）に切手（180円（簡易書留をご希望の場合は530円））を貼付し、返信先の住所・氏名を記載してください。

・免許状の折れ防止のため、厚紙やクリアファイルを同封してください。

(3) 申請書類を確認後、手数料納付に関するメールを送付します。メールの内容を確認し、7日以内に手数料を納付してください。

※申請書類に不備があった場合には、お電話等でご連絡いたします。

(4) 手数料納付確認後、申請を受理し、手続きを行います。

※毎月20日までに受理された申請については、その月の末日に免許状を交付し、翌月1日以降に返信用封筒での発送または受け渡しとなります。

※氏名や本籍地の変更を行う場合は、別途書換え申請の手続きが必要です。再交付と書換えを両方行う場合は、申請前にご連絡ください。

2 免許状の受取方法

(1) 来庁での受け取り

免許状が用意でき次第、申請フォームに入力いただいた電話番号に連絡いたします。

○受取可能時間

8時30分 から 17時15分 まで（平日のみ） ※年末年始を除く

(2) 郵送での受け取り

免許状が用意でき次第、送付いただいた返信用封筒で発送いたします。

3 その他

教育職員免許状再交付申請手続の詳細や、電子納付以外を希望される場合は、群馬県ホームページを確認してください。

<https://www.pref.gunma.jp/site/kyouiku/4684.html>

# 教育職員免許状再交付申請 電子申請手続きの流れ

## ① メールアドレスの認証

- ・申請完了メールや支払方法の案内メールなどを送付するため、メールアドレスが正しく登録できることを確認します。
- ・受信可能なメールアドレスを入力してください。

## ② 電子申請システムで申請

- ・電子申請システムで、再交付を申請する免許状の情報を登録してください。
- ※氏名や本籍地の変更を行う場合は、別途書換え申請の手続きが必要です

## ③ 申請書類の郵送

- ・電子申請を行ったあと、1週間以内に申請書類を郵送で提出してください。
- ・申請書類の提出が確認できない場合、申請を受理することができません。

・1週間以内

## ④ 免許担当が申請書類の確認

- ・申請書類に不備や確認事項がある場合は、免許担当から申請者様あてに電話またはメールで連絡いたします。

・通常2～3開庁日  
※不備がない場合

## ⑤ 申請手数料の支払い ※1

- ・申請書類の確認ができましたら、支払内容確定メールを送付いたします。
- ・申請手数料は、免許状1枚につき1,100円となります。
- ・支払方法は、クレジットカードまたはQRコード決済（PayPay）のいずれかとなります。

## ⑥ 申請受理、免許状の交付

- ・申請手数料の納付が確認され次第、申請書類を受理します。
- ・毎月20日までに受理された申請については、その月の末日に免許状を交付します。翌月1日以降に返信用封筒での発送または受け渡しとなります。

※1 クレジットカードまたはQRコード決済（PayPay）による支払ができない場合には、別の方法を御案内します。